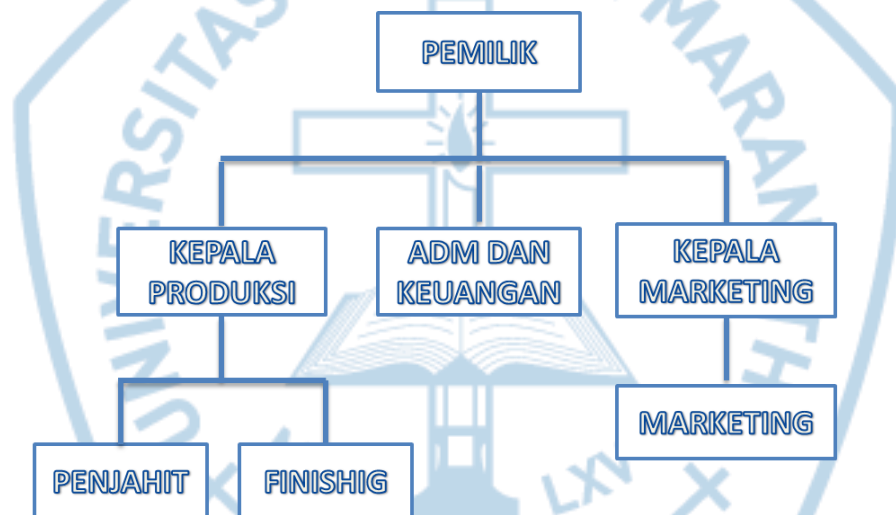


BAB V

ASPEK SUMBER DAYA INSANI DAN MANAJEMEN

5.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko, 2003).



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Cross World

Struktur organisasi yang digunakan Cross World adalah struktur organisasi lini/garis karena bentuk organisasi yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan dengan bawahan, sejak dari pimpinan tertinggi sampai dengan jabatan-jabatan yang terendah, antara eselon satu dengan eselon yang lain masing-masing dihubungkan dengan garis wewenang atau komando (Hasibuan, 2017). Berikut keterangan dari masing-masing bagian yang terdapat di Konveksi Cross World :

Tabel 5.1 Penjelasan Jabatan dan Deskripsi Pekerjaan

No.	Posisi	Banyaknya	Deskripsi Pekerjaan
1.	Pemilik	1	Pendiri dan sekaligus pemilik tunggal dari perusahaan konveksi Cross World
2.	Kepala produksi	1	Penanggungjawab bagian produksi mulai dari alur dan sistem. Serta membantu pemilik untuk pemilihan bahan-bahan yang diperlukan untuk produksi
3.	Adm. & Keuangan	1	Pengelola data administrasi keuangan meliputi pendapatan dan pengeluaran
4.	Kepala Marketing	1	Ditugaskan untuk terjun langsung menemui calon konsumen, mendesain produk yang dipesan konsumen. Membantu pemilik untuk melihat kondisi pasar dan pesaing
5.	Marketing	1	Membuat proposal yang akan ditawarkan kepada konsumen
6.	Penjahit	4	Karyawan yang memiliki ahli dalam membuat pola, memotong kain, dan menjahit produk konveksi seperti kaos, kemeja, jaket dan sweater.
7.	Finishing	1	Karyawan yang bekerja untuk memasukan barang jadi ke gudang kemudian memasuki tahap finishing dan terakhir mengemas barang yang sudah jadi.

Perencanaan struktur organisasi kedepannya diperkirakan akan menambahkan karyawan penjahit untuk dapat menangani pesanan-pesanan dan mempekerjakan orang-orang yang profesional di bidangnya guna mengembangkan dan meningkatkan kualitas perusahaan.

Setelah mengetahui struktur organisasi dan deskripsi pekerjaannya, perusahaan juga mengategorikan masing-masing pekerjaan yang akan diisi dengan spesifikasi pekerjaan dan persyaratan yang harus dipenuhi. Spesifikasi pekerjaan adalah informasi yang memberikan gambaran tentang persyaratan-persyaratan yang harus

dimiliki seseorang untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu (Bangun, 2012). Berikut akan disebutkan spesifikasi yang diperlukan oleh Cross World dalam masing-masing pekerjaan :

Tabel 5.2 Spesifikasi Pekerjaan Anggota Perusahaan

<i>Marketing</i>	<i>Produksi</i>	<i>Adm. & Keuangan</i>	<i>Penjahit & Finishing</i>
- Pria / wanita	- Pria / wanita	- Pria / Wanita	- Pria / Wanita
- 17 – 30 tahun	- 17 – 30 tahun	- 17 – 30 tahun	- 17 – 30 tahun
- Minimal SMA/SMK/ sederajat semua jurusan	- Minimal SMA/SMK/ sederajat semua jurusan	- Minimal SMA jurusan IPS / SMK jurusan akuntansi	- Teliti, rapih, jujur
- Menguasai <i>photoshop, coreldraw</i> , aplikasi <i>design</i> lainnya	- Memiliki SIM C	- Berpengalaman / <i>fresh graduate</i>	Dapat bekerja dibawah tekanan
- Memiliki relasi yang luas	- Mampu bekerja di bawah tekanan dan memenuhi target	- Jujur, teliti, mau belajar, cepat tanggap, bertanggung jawab, sopan dan ramah	- Berpengalaman / dapat menggunakan berbagai mesin jahit
- Menguasai dasar-dasar ilmu pemasaran.	- Mampu bekerja dalam tim	- Dapat dipercaya dan dapat menjaga rahasia perusahaan	
- Dapat membuat, menyusun dan mengerjakan konsep dan kerangka kerja penjualan yang berhubungan dengan penjadwalan, aplikasi, pengawasan dan pengembangan.	Disiplin, proaktif, komitmen yang kuat, berintegritas, perilaku baik, pembelajar cepat, inisiatif dan berpikiran terbuka.	- Dapat objektif dalam bekerja, yaitu bersikap adil, tidak memihak, jujur dan tidak berprasangka Terbiasa menggunakan internet	
- Mampu merencanakan, mengadakan dan mengatur negosiasi dengan pihak-pihak lain.	- Memiliki kemampuan organisasi yang baik	- Menguasai mengenai laporan keuangan dan perpajakan.	
- Memiliki kemampuan menganalisis kinerja pemasaran, penjualan dan promosi dengan baik dalam rangka pelaksanaan tugas dan pengawasan.		- Menguasai program-program komputer minimal <i>MicrosoftOffice</i> dan aplikasi keuangan. - Memiliki kompetensi dan profesional dalam bekerja	
		- Mengetahui hukum dan kebijakan umum yang berkaitan dengan ekonomi	

5.2 Waktu Kerja dan Kompensasi Karyawan

Demi mencapai target penjualan, maka perlu aturan untuk penjadwalan kerja yang akan berlangsung setiap harinya. Jam kerja yang ditetapkan haruslah efektif agar tidak menjadi *over time* atau *idle time*. Berikut Waktu kerja yang akan dilaksanakan oleh para karyawan di Cross World :

Tabel 5.3 Waktu Kerja Karyawan

Keterangan	Waktu Kerja	Kompensasi
Direktur	7 hari kerja dari jam 08.00 - 17.00	Rp. 2.500.000 / bulan
Kepala Produksi	7 hari kerja dari jam 08.00 - 17.00	Rp. 2.000.000 / bulan
Kepala Marketing	7 hari kerja dari jam 08.00 - 17.00	Rp. 2.000.000 / bulan
Marketing	7 hari kerja dari jam 08.00 - 17.00	Rp. 2.000.000 / bulan
Adm & Keuangan	7 hari kerja dari jam 08.00 - 17.00	Rp. 2.000.000 / bulan
Penjahit kaos	6 hari kerja dari jam 08.00 - 17.00	Rp. 4.000 / pcs
Penjahit kemeja	6 hari kerja dari jam 08.00 - 17.00	Rp. 16.500 / pcs
Penjahit jaket /bomber	6 hari kerja dari jam 08.00 - 17.00	Rp. 24.500 / pcs
Finishing	6 hari kerja dari jam 08.00 - 17.00	Rp. 800.000 / bulan

Sumber : data internal (2018)

Setelah mengetahui waktu kerja, tentunya karyawan perlu diberikan kompensasi. Kompensasi merupakan semua bentuk penggajian atau ganjaran untuk karyawan atas apa yang telah dilakukan oleh karyawan tersebut. Pemberian kompensasi atas apa yang telah dikerjakan oleh karyawan merupakan faktor penting dalam upaya meningkatkan kinerja dari karyawan yang dapat berdampak pada tercapainya tujuan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan (Desler, 2009).

Kompensasi yang digunakan pada usaha Cross World adalah dengan metode jamak dengan pemberian kompensasi berdasarkan aturan produksi yang dihasilkan. Metode jamak yaitu suatu metode dalam pemberian gaji pokok berdasarkan pertimbangan, seperti ijazah, sifat pekerjaan, pendidikan formal, serta

pengalaman yang dimiliki. Jadi standar gaji pokok yang pasti tidak ada. Berikut detail perhitungan untuk kompensasi yang diberikan kepada penjahit :

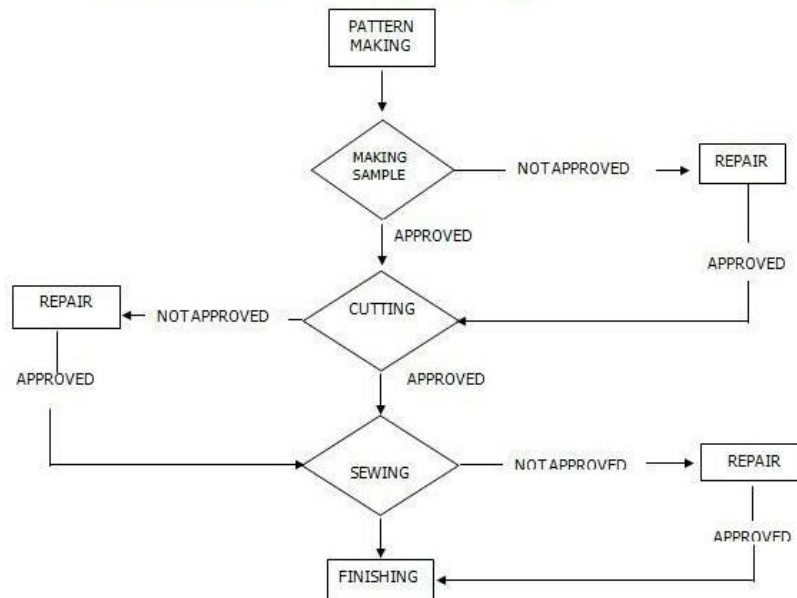
Tabel 5.4 Perhitungan kompensasi pejahit

Jenis pakaian	Qty	Bahan	Cutting (Rp)	Jahit (Rp)
Kaos	< 24	Combed 30s	1.000	2.000
	≥ 24		800	1.800
Kemeja	< 24	Japan drill	2.000	13.000
	≥ 24		1.500	11.000
Jaket	< 24	Taslan	3.000	20.000
	≥ 24		2.000	17.000

Sumber : data internal (2018)

5.3 SOP (*Standard Operating Procedure*)

SOP atau *Standard Operating Procedure* adalah sekumpulan tulisan atau berupa gambar yang memuat langkah-langkah khusus dengan penjelasan secara detail dan jelas untuk menyempurnakan tugas-tugas yang sesuai regulasi perusahaan, pendidikan, kesehatan, penerbangan, perindustrian, militer, atau bahkan menjalankan usaha kecil. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari oleh SOP dengan maksud meminimalkan kesalahan yang terjadi di lapangan. (Santoso, 2014).



Gambar 5.2 *Standard Operating Procedure*

1. Produksi dan Distribusi

a. Cara mendapatkan bahan baku:

- Membeli bahan-bahan untuk membuat pesanan pakaian jadi dari toko kain yang telah memiliki hubungan kerja sama dengan Cross World.
- Bahan baku seperti kain dan bahan pelengkap dipasok setiap bulan sesuai dengan perhitungan tren permintaan.
- Cek kembali pesanan bahan baku dari *supplier*, pastikan sesuai dengan yang dipesan.
- Bahan baku diambil oleh bagian *marketing* ke tempat *supplier*.
- Bahan baku di cek kembali.
- Pembayaran dilakukan transfer / *cash*.

- Meminta bukti pembayaran dari *supplier*.
 - Bukti pembayaran harus ditandatangani *supplier* dan bagian pemasaran yang mengambil barang.
 - Mencatat setiap keperluan / pengeluaran yang dibeli.
- b. Cara mengolah bahan baku menjadi barang jadi:
- Bersihkan kembali peralatan yang akan digunakan
 - Menggunting bahan baku sesuai pola dan jenis pesanan
 - Menjahit kain yang telah digunting
 - Melakukan *quality control* pada pakaian jadi
- c. Produksi dan pengemasan
- Dilaksanakan setiap hari
 - Jam kerja mulai pukul 08.00 hingga pukul 17.00
 - Jam istirahat pukul 12.00 hingga pukul 13.00
 - Mengambil data kebutuhan bahan baku sesuai pesanan dari bagian administrasi dan keuangan, mencatat permintaan bahan baku dan menuliskan di buku *par stock inventory*
 - Membeli bahan baku
 - Mengerjakan order sesuai permintaan pesanan *customer*
 - Melakukan *quality control* pada pakaian jadi
 - Mengemas pakaian jadi yang telah lulus *quality control*
- d. Distribusi pengambilan barang dari *supplier*

- Mengirimkan data perkiraan kebutuhan bahan baku kain ke *supplier* melalui telepon/*e-mail/whatsapp*.
 - *Supplier* mencatat semua pesanan bahan baku yang dibutuhkan perusahaan.
 - *Supplier* menyiapkan barang yang dipesan.
 - *Supplier* menghubungi Cross World untuk memberitahukan bahwa barang yang dipesan sudah tersedia.
 - Bagian pemasaran mengambil bahan baku yang dipesan.
 - Kepala produksi mengecek kembali barang yang dipesan.
 - Perusahaan membayar sejumlah biaya atas bahan yang dipesan.
 - *Supplier* menyerahkan tanda bukti pembayaran terhadap pemesanan barang.
- e. Pengiriman barang ke *customer*
- Menerima *Purchasing Order (PO)*
 - Menyeleksi semua *PO* yang masuk, sebagai dasar untuk memperhitungkan total produk yang akan dikirim, dan kemampuan kendaraan pengirim.
 - Membuat faktur, surat jalan dan *packing list*.
 - Bagian distribusi menerima surat jalan dari bagian admin yang berisi permintaan pengiriman.
 - Mengirimkan barang ke *customer* dan memberikan faktur.

2. Pemasaran: Promosi dan Penjualan
 - a. Memasang spanduk di depan pagar rumah produksi.
 - b. Mengirim proposal ke instansi, sekolah dan calon konsumen lainnya.
3. Administrasi, Akuntansi, Keuangan & Pajak
 - a. Pencatatan transaksi pendapatan
 - Mencatat setiap penjualan di catatan penjualan.
 - Urutkan berdasarkan tanggal terkecil hingga tanggal terbesar.
 - Bukti transaksi yang telah diurutkan diklip jadi satu.
 - Nyalakan laptop, buat surat jalan, faktur dan *packing list* berdasarkan PO yang diterima dari bagian distribusi.
 - Simpan data yang telah dimasukan.
 - Nyalakan printer, pastikan printer sudah terhubung dengan laptop.
 - Cetak surat jalan, faktur dan *packing list* yang telah diketik.
 - Surat jalan dikirim kembali ke bagian distribusi untuk ditindaklanjuti pengiriman barang.
 - b. Pencatatan transaksi pengeluaran
 - Melakukan penerimaan dan mengecek bukti-bukti transaksi berupa pembelian bahan baku dan biaya-biaya di catatan pengeluaran.
 - Urutkan berdasarkan tanggal terkecil hingga tanggal terbesar.
 - Bukti transaksi yang telah diurutkan diklip jadi satu.
 - Nyalakan laptop, buat form untuk setiap transaksi tersebut.
 - Buat judul transaksi tersebut.

- Masukan data berdasarkan judul transaksi.
 - Simpan data yang telah dimasukan.
 - Nyalakan *printer*, pastikan *printer* sudah terhubung dengan *laptop*.
 - Masukan kertas ke *printer*.
 - Cetak laporan yang telah diketik.
 - Mengurutkan halaman laporan dari awal hingga akhir.
 - Jilid hasil laporan dan menyerahkan laporan kepada *owner*.
- c. Melakukan pembayaran ke *supplier*
- Meminta tagihan kepada *supplier*.
 - Membayar bahan baku sesuai dengan jumlah pesanan yang tertera.
 - Melakukan konfirmasi pembayaran ke *supplier*
4. SDM dan pengembangannya
- a. Cara perekrutan karyawan :
- Membuat *job description* dan *job specification*
 - Membuat iklan lowongan kerja
 - Menerima semua lamaran yang masuk
 - *Interview* dan tes setiap kandidat
 - Menyeleksi lamaran yang memenuhi persyaratan
 - Mendikualifikasi lamaran yang tidak memenuhi syarat
 - Mengelompokan calon karyawan yang telah lolos wawancara
 - Memutuskan penerimaan karyawan sesuai dengan karyawan yang dibutuhkan

- Menghubungi karyawan untuk penandatanganan surat perjanjian kerja mengenai kapan dimulainya kerja, masa berlaku perjanjian kerja dan sebagainya
- b. Cara Pengembangan Karyawan :
- Mengevaluasi karyawan-karyawan kinerja karyawan guna meningkatkan produktivitas kerja setiap bulan.
 - Memotivasi dan memberikan bonus kepada karyawan
- c. Pelayanan & pengelolaan pelanggan
- Melayani setiap *customer* yang ingin memesan pakaian
 - Membantu membuat design kepada *customer* yang belum memiliki *design*
 - Menerima setiap masukan dan *complain* dari *customer*
 - Memberikan pelayanan yang cepat dan tanggap dalam menangani *complain* dari *customer*
- d. Operasional usaha
- Jam kerja dimulai dari pukul 8.00 hingga pukul 17.00
 - Istirahat selama 1 jam dari pukul 12.00 hingga pukul 13.00
 - Waktu efektif bekerja 7,5 jam dalam 1 hari
 - Hari kerja dari hari Senin hingga hari Sabtu

Setelah menjelaskan mengenai *Standard Operating Procedure (SOP)* dibahas didalamnya mengenai jam kerja. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan,

dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari. Jam Kerja bagi para pekerja di sektor swasta diatur dalam Undang-Undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, khususnya Pasal 77 sampai dengan pasal 85. Pasal 77 ayat 1, UU No.13/2003 mewajibkan setiap pengusaha untuk melaksanakan ketentuan jam kerja. Ketentuan jam kerja ini telah diatur dalam 2 sistem, yaitu :

1. 7 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu; atau
2. 8 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu.

Pada kedua sistem jam kerja tersebut juga diberikan batasan jam kerja yaitu 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu. Apabila melebihi dari ketentuan waktu kerja tersebut, maka waktu kerja biasa dianggap masuk sebagai waktu kerja lembur sehingga pekerja/ buruh berhak atas upah lembur.

Melihat waktu kerja yang sudah ditetapkan, penulis menyesuaikan dengan para pegawai untuk tetap dapat produksi sesuai target secara efektif dan efisien. Dari waktu kerja dan kompensasi ini pun penulis dan para pegawai belajar untuk disiplin dalam bekerja dan memanfaatkan waktu yang ada sebaik-baiknya. Berikut waktu kerja dan kegiatan yang dilakukan para karyawan Cross World di hari kerja yaitu hari Senin hingga hari Sabtu dan libur pada hari Minggu :

Tabel 5.5 Waktu Kerja Karyawan

Waktu	Kegiatan
08.00 – 08.40	Seluruh karyawan harus sudah berada di lokasi produksi Cross World Konveksi dan mengisi absen kehadiran
08.40 – 08.45	Kepala produksi memeriksa daftar kehadiran
08.45 – 09.00	Karyawan mempersiapkan alat – alat produksi serta melakukan pengecekan mesin dan mulai bekerja
09.00 – 12.00	Karyawan mulai memotong bahan, menjahit pakaian, mengobras baju dan jaket Kepala produksi mengawasi karyawan yang sedang bekerja
12.00 – 13.00	Karyawan diberikan waktu untuk beristirahat dan beribadah
13.00 – 16.45	Karyawan mulai menjahit, mengobras baju, kemeja, dan jaket.
16.45 – 17.00	Karyawan berhenti bekerja dan membereskan alat – alat produksi serta membersihkan tempat produksi
17.00	Karyawan diperbolehkan pulang

Sumber : data internal (2018)